

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 травня 2021 року № 29

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста юридичного сектору Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
1	2
Посадові обов'язки	<p>1. Організовує та забезпечує виконання нормативно-правових актів, інших документів Управління, претензійно-позовну роботу, проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників підрозділів Управління, інформування про законодавство та практику його застосування.</p> <p>2. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів та інших документів Управління, що регулюють відносини структурних підрозділів; приводить у відповідність до вимог чинного законодавства проекти наказів, інших документів, що подаються на підпис начальника Управління.</p> <p>3. Розглядає скарги, заяви, звернення громадян, запити народних депутатів України, готує відповіді на листи, запити, звернення тощо.</p> <p>4. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судах всіх юрисдикцій, інших органах, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від підпорядкування, під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Управлінню у зв'язку з порушенням його прав та інтересів, а також сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, ухвалами та рішеннями суду, інших документів правоохоронних і контролюючих органів.</p> <p>5. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Управлінні щодо правильного застосування нормативно-правових актів.</p>

1	2
	<p>6. Надає правову допомогу працівникам Управління, з питань, що стосуються трудового законодавства, соціального захисту, тощо.</p> <p>7. Виконує інші доручення керівництва та Управління.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5300 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно).</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами). 2. Резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

1	2
	<p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</p> <p>3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв.</p> <p>20.05.2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації)	<p>24.05.2021 року 11 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>

Продовження таблиці

1		2
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення переможця конкурсу		м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Божко Олександр Васильович. (044) 546-00-17 ubp_desnrda@kmda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
1	Вимога	Компоненти вимоги

1		2
1	Цифрова грамотність	Достатній рівень користувача програмами Microsoft Excel, Word, комп'ютерним обладнанням та офісною технікою.
2	Аналітичні здібності	Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності. Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки. вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
2	Багатозадачність	Здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань. Вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх. Здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності). Вміння управляти результатом і бачити прогрес.
3	Командна робота та взаємодія	Розуміння ваги свого внеску у загальний результат державного органу. Орієнтація на командний результат. Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності за для досягнення спільних цілей відкритість в обмінні інформації.
5	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції".
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із	Знання: Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Кодекс адміністративного

<p>завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>судочинства України; Господарський процесуальний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України.</p> <p>Основоположні поняття Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України.</p> <p>Закону України «Про благоустрій населених пунктів».</p> <p>Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища».</p> <p>Закону України «Про захист прав споживачів».</p> <p>Закону України «Про транспорт».</p> <p>«Правила благоустрою міста Києва».</p> <p>Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».</p> <p>Закону України «Про місцеві державні адміністрації».</p> <p>Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ».</p> <p>Закону України «Про інформацію».</p> <p>Закону України «Про захист персональних даних».</p> <p>Закону України «Про публічні закупівлі».</p> <p>Інші нормативно-правові акти з урахуванням специфіки посадових обов'язків та повноважень Управління.</p>
---	--

В.о. начальника Управління

Олег Шурига